

RECRUTE

UN ASSISTANT COMPTABLE (H/F)

Type de recrutement :	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD avant possible nomination fonctionnaire.
Cadre d'emplois :	Adjoint administratif principal (C), Rédacteur (B)
Régime de temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	10 novembre 2024
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➤ **Notre structure, nos valeurs**

Notre cœur de métier est la valorisation du territoire et du patrimoine communautaire et communal. Nos missions sont diverses : voirie, assainissement, urbanisme, culture, petite enfance, tourisme, économie, entretien des communes (bâtiments, jardins, espaces publics) et accompagnement technique dans leurs projets de développement.

Notre sens au travail : agir pour l'intérêt général, se rendre utile au quotidien pour les habitants du territoire.

Devenez acteur de notre engagement pour un service public de proximité, incarnant ainsi nos valeurs de solidarité, de développement durable du territoire et d'amélioration quotidienne du cadre de vie de nos concitoyens.

➤ **Votre service**

Le service comptabilité-finances, rattaché à la direction administrative et financière, est composé de cinq agents (un responsable des process et du budget principal, un responsable de la qualité comptable et des budgets annexes, trois comptables). Il a pour mission de préparer et suivre l'exécution des budgets communautaires (budget principal, budgets annexes : assainissement, développement économique, etc.). Il s'agit de remplacer un comptable en arrêt maladie et d'anticiper un départ en retraite qui conduira à une réflexion globale sur l'organisation du service comptabilité-finances dans le courant de l'année 2025.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe du service comptabilité, l'assistant(e) comptable réalise toutes les opérations comptables liées au budget. Il exerce les missions directement en lien avec les services internes, les fournisseurs et la trésorerie. Il exerce un rôle de conseil les services sur leur exécution comptable :

- Assurer la gestion de la comptabilité en dépense et en recette : engagement, enregistrement, traitement, mandatement ou titre.
- Réaliser des opérations particulières : déclarations TVA, encaissement des loyers et mandatement des taxes foncières, mise à jour des fichiers de tiers et de biens sur le logiciel comptable (JVS).
- Conseiller les services en matière d'exécution comptable et de suivi budgétaire.
- Tenir des tableaux de bord de pilotage.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'embauche** : St-Georges-sur-Loire.
- **Temps de travail** : 35h ou 37h30 par semaine (au choix).
- **Horaires** : plages fixes 9h-12h et 14h-17h + plages variables (modulation en accord avec le responsable hiérarchique).
- **Conditions d'exercice** : travail en bureau partagé.
- **Interlocuteurs** : services internes et entreprises.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - Annuelles et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).
- **Avantages** :
 - Prime mobilité durable (si covoiturage, vélo – sous conditions).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance : participation employeur si contrat labellisé souscrit par l'agent.
 - Congés & RTT : 25 jours CA + 15 jours RTT (mobilisables dès la 1^{ère} année), compte épargne temps (CET).
 - Télétravail : possible (au plus, 1 jour par semaine et suivant les nécessités de service).
- **Perspectives d'évolutions** :
 - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement (catalogue consultable sur cnfpt.fr).
 - Préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Idéalement, formation dans le domaine de la comptabilité-finances. A défaut, appétence pour développer des compétences en rapport.
- Serait un plus, une expérience en collectivité territoriale.
- Permis de conduire.

Savoirs :

- Règles budgétaires et comptabilité publique.
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics.

Savoir-faire :

- Gestion des opérations et procédures comptables.
- Capacité à utiliser un logiciel comptable (outil utilisé par la collectivité : JVS).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word/Excel, présentations et formules simples).

Savoir-être :

- Rigueur.
- Sens de l'organisation (autonomie, sens des priorités, respect des délais, etc.).
- Capacité à alerter et à rendre compte.

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation + copie de votre dernier arrêté (pour les fonctionnaires).

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. Notre chargé(e) de recrutement vous contactera à la fin de l'appel à candidatures (si votre candidature est présélectionnée).
3. Entretien avec le jury.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les entretiens auront lieu le 20 novembre, matin.

Renseignements sur le poste : Mme Derouet, directrice administrative et financière – 02.53.57.12.01.

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH recrutement – 02.41.54.59.93

En savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](#) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité).

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.